

Riktlinjer för betalkort i Köpings kommunkoncern

Dokumenttyp	Riktlinjer
Version	1.0
Dokumentansvarig	Ekonomichef
Gäller för	Kommunkoncernen
Giltig fr.o.m.	2024-04-08
Giltigt till och med	Tills vidare
Beslutat/antaget datum/§§	2024-04-08 §31
Beslutat/antaget av	Kommunfullmäktige
Diarienummer	KS 2023/749

Innehåll

Riktlinjer för användning av betalkort	1
Syfte och bakgrund	1
Användningsområde	1
Ansvar.....	1
Beslut om tilldelning och maxgräns	2
Övriga bestämmelser.....	2
Återkallande av kort	2

Riktlinjer för användning av betalkort

Syfte och bakgrund

Riktigheten i förvärvet av varor eller tjänster är oberoende av val av inköpsmetod. Det är nödvändigt att beslutade riktlinjer existerar och efterlevs, samt att dessa regelbundet granskas. Vår primära inköpsmetod är via faktura (e-faktura), följt av rekvisition. Alternativa inköpsmetoder ska alltid övervägas innan betalkort används. Betalkort kan användas när inköp via faktura eller rekvisition inte är möjligt.

Betalkortets syfte är att förenkla betalningar och inköp som inte kan göras på ordinarie sätt och där inköpet anses verksamhetskritiskt.

Alla inköp ska, i största möjliga utsträckning, göras via de ramavtal som kommunkoncernen har ingått med upphandlade leverantörer. Alla dessa leverantörer kan och ska fakturera Köpings kommunkoncern.

Användningsområde

Kortet får endast användas när fakturering från leverantören inte är möjlig eller när inköpet anses vara akut för att verksamheten inte ska påverkas negativt. För att förhindra att inköpskortet blir det primära betalmedlet, bör verksamheten planera i förväg. Till exempel kan en avtackningsgåva till en anställd inte anses vara akut eller ett undantag eftersom det är en förutsebar händelse. Undantag kan till exempel gälla pedagogiska inköp.

Ansvar

Endast kort från den bank som kommunkoncernen vid varje tillfälle har avtal med får användas. Köpings kommunkoncern använder sig av två typer av betalkort:

- 1 Betalkort med personligt betalningsansvar.
- 2 Betalkort med kommunen eller bolaget betalningsansvarig där det bedöms nödvändigt.

Betalkortet är personligt och får inte användas av någon annan än kortinnehavaren. Alla inköp via betalkortet ska redovisas i enlighet med tillämpningsanvisningar och kortinnehavaren ska spara dessa kvitton som ska användas som underlag till fakturan. Ersättning utbetalas inte för inköp som inte kan styrkas med kvitton eller där det finns tveksamheter kring köpet. Beslutsattest får inte utföras av den anställda som är betalningsmottagare eller kortinnehavare

Beslut om tilldelning och maxgräns

- För förtroendevald och kommunchef beslutar kommunstyrelsens ordförande.
- För VD beslutar ordförande i respektive bolag.
- För förvaltningschef beslutar kommunchef.
- För betalkort där kommunen eller bolaget är betalningsansvarig beslutar kommunchef eller VD.
- För övriga anställda med betalkort med privat betalningsansvar beslutar ekonomichef efter godkännande av förvaltningschef eller VD.
- Kreditgränsen ska i normalfallet vara max 10 000 kr. Om utökad maxgräns önskas beslutas det enligt samma ordning som tilldelning av kort.

Övriga bestämmelser

- Kontantuttag medges inte.
- Kortet ska inte användas för privata inköp.
- Samtliga användare ska underteckna en förbindelse innan de beställer ett betalkort. Förbindelsen anger att kortinnehavaren tagit del av riktlinjen och tillämpningsanvisningar.

Återkallande av kort

Kort ska återlämnas alternativt återkallas om

- anställning upphör
- kortinnehavare byter arbetsplats
- behov inte längre finns
- kortet missbrukas eller att riktlinjer samt tillämpningsanvisningar inte följs
- avtal med kortutgivare upphör.